



COMUNE DI TRAVERSETOLO

PROVINCIA DI PARMA

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024
Allegato al PIAO

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Ilaria Bolondi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area			
Maddalena Torti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area			
Roberta Filippi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area			
Simona Morini	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dell'iter. Efficienza: Aggiornamento costante e tempestivo di un registro elettronico su cui verranno registrate le fidejussioni/garanzie. Economicità: Possibilità di attivare, ove necessario, proroghe prima della scadenza delle fidejussioni.				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO O FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Traversetolo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - N. 2 DI ENTE

Performance Organizzativa di Ente - Obiettivo di Ente

Missione DUP	Missione 01 - Servizi Istituzionali, Generali e Di Gestione													
Programma DUP	Programma 01 – Organi Istituzionali													
Obiettivo operativo anno 2024	Realizzazione del nuovo sito comunale nel rispetto delle norme Agid													
Responsabile	Tutti i responsabili													
Referente politico	Simone Dall’Orto – Elisabetta Manconi													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Realizzazione nuovo sito comunale													
	Descrizione dell’obiettivo: L’obiettivo coinvolge l’intero ente, tutti i responsabili e il personale individuato per ogni area che dovrà implementare tutta la sezione del sito denominata “Carta dei Servizi” dove dovranno essere inseriti i procedimenti amministrativi.													
	Trasversale: Sì, tutti i servizi.													
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: controllo, verifica e approvazione del nuovo sito da Agid. Inserimento di almeno 10 procedimenti per ogni Area dell’ente													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica della migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sito comunale		<i>Durata prevista</i>		x	x	x								
		<i>Durata effettiva</i>												
Correzione e inserimento nelle corrispondenti sezioni del sito dei dati che non sono stati migrati con precisione e contestuale implementazione della parte relativa ai procedimenti amministrativi		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Inserimento dei procedimenti con relativi moduli e allegati		<i>Durata prevista</i>			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo				note				peso	team leader			
Tutti i dipendenti														

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Migrazione dei contenuti presenti nel vecchio sito al nuovo, minimizzando i disservizi per i cittadini/utenti Efficienza: Approvazione del nuovo sito tramite il validatore Agid
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

			<i>Durata effettiva</i>												
Proposta alla giunta in sede di approvazione dello schema			<i>Durata prevista</i>						x	x				x	x
			<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note				peso	team leader							
Ilaria Bolondi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area													
Maddalena Torti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area													
Roberta Filippi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area													
Simona Morini	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area													
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: iter di approvazione nei termini Efficienza: qualità dei documenti														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 4 DI ENTE
Performance Organizzativa di Ente - Obiettivo di Ente

Missione DUP	Missione 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma DUP	Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Obiettivo operativo anno 2024	Coordinamento tra le aree per una adeguata tempistica di evasione delle determine
Responsabile	Ilaria Bolondi/Maddalena Torti/Roberta Filippi/Simona Morini
Referente politico	Michele Lanzi

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: gestioni atti/determine
	Descrizione dell'obiettivo: si vuole pervenire alla definizione di tempi il più possibile certi per consentire la lavorazione delle determine e la restituzione al settore proponente.
	Trasversale: SI -Servizi coinvolti: i responsabili di EQ dell'ente Maggiori servizi: (no)
	Risparmi e/o benefici attesi: SI - certezza e speditezza dei tempi di esecutività delle determine

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Rilevazione delle motivazioni dell'attuale situazione/gestione	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Formazione ove necessaria	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Proposta organizzativa	<i>Durata prevista</i>					x	x						
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
---------------------------	-----------	---------	------	------	-------------

Ilaria Bolondi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.			
Maddalena Torti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.			
Roberta Filippi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.			
Simona Morini	Area dei Funzionari e dell'E.Q.			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: consapevolezza dei tempi e iter di approvazione nei termini Efficienza: meno dispersione del tempo lavoro			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO O FINALE (a consuntivo)				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)				

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 5 DI ENTE
 Performance Organizzativa di Ente - Obiettivo di Ente

Missione DUP	Missione 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																
Programma DUP	Programma 02 – Segreteria generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																
Obiettivo operativo anno 2024	Raggiungimento del target di pagamento come stabilito dalla circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.																
Responsabile	Ilaria Bolondi/Maddalena Torti/Roberta Filippi/Simona Morini																
Referente politico	Michele Lanzi																
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Raggiungimento del target indicato in 30 giorni come indicatore del tempo medio di pagamento dei debiti commerciali. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.</p> <p>Trasversale: SI – tutti gli uffici comunali Maggiori servizi: NO Risparmi e/o benefici attesi:</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: La verifica del raggiungimento dell'obiettivo avverrà sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle relative certificazioni</p>																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Rispetto dei tempi di pagamento.					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
Report definitivo dell'attività					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo					note					peso	team leader				
Ilaria Bolondi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area															
Maddalena Torti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area															

Roberta Filippi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area			
Simona Morini	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Tempi medi di ritardo delle fatture pagate Efficienza: Giorni di ritardo inferiori o al massimo uguali a 0 Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO O FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Tale obiettivo è individuato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale e valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato complessiva. Il mancato raggiungimento del suddetto obiettivo strategico e trasversale comporterà una decurtazione dell'indennità di risultato nella misura del 30 per cento a valere su tutti gli obiettivi annuali assegnati.				

			<i>Durata effettiva</i>										
Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo	note				peso	team leader					
Torti Maddalena	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area											
Busi Nicola	Area Istuttori												
Bolondi Ilaria	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area											
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: adesione al gruppo di lavoro e partecipazione dei componenti agli incontri.</p> <p>Efficienza: Interventi e lavori nella parte esterna e interna dell'istituto comprensivo per renderlo un posto non solo sicuro, ma in cui sia piacevole studiare.</p> <p>Economicità: Miglioramento energetico.</p>												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 7 TRASVERSALE
Progetto Trasversale: Area Tecnica Patrimonio Pubblico, Edilizia Privata e Urbanistica - Area Risorse

Missione DUP	Missione – 08 Urbanistica e assetto del territorio
Programma DUP	Programma 02: Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economica popolare
Obiettivo operativo ANNO 2024	Verifica pratiche edilizie ai fini della loro conformazione e dell'incrocio dati per verifiche tributi Imu e Tari
Responsabile	Maddalena Torti – Roberta Filippi
Referente politico	Simone Dall'Orto - Michele Lanzi

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Verifiche edilizie al fine della loro conformazione e verifiche tributarie Descrizione dell'obiettivo: Chiusura delle pratiche edilizie in giacenza e incrocio dei dati con l'ufficio tributi per le successive verifiche di regolarità Trasversale: SI – ufficio tributi Maggiori servizi: Risparmi e/o benefici attesi: perfezionamento delle istanze in giacenza al fine di regolarizzare sia la situazione edilizia che quella tributaria Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Solleciti ai tecnici e chiusura istanze
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica pratiche inevase e giacenti e ricerca di integrazioni pervenute al protocollo	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x								
	<i>Durata effettiva</i>												
Invio solleciti ai tecnici incaricati e proprietari	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x							
Verifiche con l'ufficio tributi	<i>Durata effettiva</i>						X	x	x	x	x	x	x

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Maurizio Guerrisi	Area Istruttori			40 %	

Luca Vitali	Area dei Funzionari e dell'E.Q.			30%	
Paola Saracino	Area dei Funzionari e dell'E.Q.			30%	
Maddalena Torti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area			x
Manuela Rivi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.				
Patrizia Spadini	Area operatori esperti				
Roberta Filippi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area			
Silvano Tarasconi	Area operatori esperti			90%	
Simona Morini	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area		10%	x
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
CRITICITA' SEGNALATE					

Monica Bedotti	Area Istruttori		30	
Cristina Cervi	Area dei Funzionari e dell'E.Q.		40	x
Francesca Bazzoni	Area Istruttori		30	
Maddalena Torti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area	10	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)				
CRITICITA' SEGNALATE				

COMUNE DI TRAVERSETOLO (Provincia di Parma)

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2024-2026**

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI ISTITUZIONALI	SIMONA MORINI

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA – riferimento: deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 01/09/2023 e decreto sindacale n. 27 del 29/12/2023.

La Posizione Organizzativa è responsabile: dell'U.R.P., Anagrafe, Stato Civile, Servizi Demografici, Elettorale e Servizi Cimiteriali; Attività Produttive, Commercio e Turismo; Cultura, Biblioteca e Museo Brozzi; Comunicazione istituzionale ed esterna.

Nuclei Omogenei: aspetti amministrativi della comunicazione esterna, commercio, polizia amministrativa, comunicazione istituzionale, U.R.P., Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, servizi cimiteriali, elettorale, leva militare, statistica).

E' responsabile della gestione istituzionale e culturale della Corte Agresti.

E' responsabile del Protocollo in arrivo ed in partenza. E' Referente SIA (Nuclei Omogenei: Centralino, Telefonia Comunale e sistemi informatici).

E' referente per le Pari opportunità.

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	AREA	UFFICIO
1	BARBARA CHIARABINI	Operatore esperto (part time 30 h)	Urp/Anagrafe/Stato Civile/Elettorale/Servizi cimiteriali
2	DONATELLA DODI	Operatore esperto	=
3	MARIA PAOLA FABBRI	Istruttore	=
4	MARA MELEGARI	Operatore esperto (part time 18 h)	=
5	ANTONELLA ZANNI	Istruttore	=
6	FRANCESCA PANCIROLI	Istruttore	=
7	SERENA PONCINI	Istruttore	=
8	DANIELA ZUCCA	Istruttore	Att. Produttive e Commercio
9	ALESSIO FONTANA	Istruttore	=
10	CRISTINA RAMUSCHI	Funzionario	Cultura e Biblioteca comunale
11	ALESSANDRA SOFISTI	Funzionario	=
12	SILVANO TARASCONI	Operatore esperto	=
13	CARLA GIAZZI	Funzionario	Comunicazione

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

Comune di TRAVERSETOLO PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – OBIETTIVO N. 1 Area SERVIZI ISTITUZIONALI	
Missione DUP	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma DUP	Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico
Obiettivo operativo anno 2024	Promozione del Museo Renato Brozzi attraverso l'attuazione di una serie articolata di azioni per favorirne l'accessibilità da parte di tutte le tipologie di visitatori, di cui al progetto finanziato dal PNRR MIC3-3 – RIMOZIONE DELLE BARRIERE FISICHE E COGNITIVE IN MUSEI E LUOGHI DELLA CULTURA – anni 2023-2025, finanziato al 100% con un contributo di 497.500 euro
Responsabile	Simona Morini
Referente politico	Assessore Elisabetta Manconi
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: PROSEGUIMENTO ATTUAZIONE PROGETTO PNRR MUSEO BROZZI (annualità 2024).</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Il progetto si propone di ampliare l'accessibilità del Museo per utenti con disabilità visive, uditive, motorie e con difficoltà di attenzione e di favorire quella di tutti i visitatori in genere; a tal fine è necessario rimuovere le maggiori barriere materiali, sensoriali e cognitive che ancora oggi ne limitano la piena fruibilità e di investire in nuove tecnologie digitali.</p> <p>Obiettivi sono l'offerta di un'esperienza completa e soddisfacente in termini di accessibilità, percorribilità, realizzazione di percorsi esperienziali per diverse esigenze di utenti con disabilità e fragilità (anziani e piccoli utenti), formazione degli operatori preposti.</p> <p>Il progetto è iniziato l'01/01/2023 e terminerà il 30/06/2025; nel 2024 si prevede di lavorare su questi filoni di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accessibilità dall'esterno - Percorsi orizzontali e verticali - Percorsi Museali - Sicurezza e emergenza <p>Al fine di favorire l'ottimale attuazione del progetto complessivo per qualità del lavoro prodotto, tempi e modi di attuazione, si intende presidiare i seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinamento organizzativo (supervisione avanzamento lavori agli esterni affidatari delle varie azioni e puntuale e costante interlocuzione con le almeno 3 ditte ed i 5 esperti al fine di perseguire l'ottimale attuazione delle varie iniziative); b) rendicontazione contabile sul sistema Regis, in conformità a tutte le norme PNRR in essere; c) comunicazione puntuale sui vari step di lavoro, al fine di valorizzare le varie azioni attivate. <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: maggiore accessibilità del Museo Brozzi da parte di tutte le tipologie di utenza</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: favorire l'ottimale fruizione del Museo Brozzi e la conseguente promozione del territorio di Traversetolo</p>

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: attuazione delle azioni previste nel Museo: ad es. nuova illuminazione, nuovo sito e strumenti di comunicazione, interventi fisici nei percorsi di accesso: pavimentazione plantare, personalizzazione gradini, mappe tattili).

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT												
		gen	feb	mar	apr	Mag	giu	Lug	Ago	set	ott	nov	Dic	
Costante attività di rendicontazione al Ministero, secondo le modalità richieste (es. sistema Regis)	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Durata effettiva													
Supervisione andamento lavori con i soggetti esterni incaricati (almeno 3 ditte e 5 esperti esterni) e puntuale e costante interlocuzione con le varie ditte al fine di perseguire l'ottimale attuazione delle varie iniziative	Durata prevista	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Durata effettiva													
Attività di comunicazione sulle azioni attivate	Durata prevista			x	x	X	x	X	X	X	x	x	X	
	Durata effettiva													
Partecipanti – dipendenti	categoria	Area					Note					peso	team leader	
Carla Giazzi	D	Funzionario										10		
Daniela Zucca	C	Istruttore										30		
Alessio Fontana	C	Istruttore										10		
Simona Morini	D	Funzionario EQ - Resp. Ufficio										50	X	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: ottimizzare l'uso degli spazi interni al Museo e la zona di ingresso, come previsto dal progetto Efficienza: ottimizzare l'utilizzo della strumentazione interna di tipo informatico e strutturale in genere, massimizzandone l'efficacia e riducendo i costi. Economicità: attuare un intervento radicale di miglioramento dell'accessibilità del Museo, attraverso un finanziamento extra comunale per il 100% delle attività.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Carla Giazzi Daniela Zucca Alessio Fontana													

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: migliore accesso dell'utenza ai servizi comunali; Economicità: efficientamento lavoro degli operatori comunali; velocizzazione operazioni funebri
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Paola Fabbri - Antonella Zanni, Mara Melegari, Donatella Dodi, Francesca Panciroli, Serena Poncini e Barbara Chiarabini.

Comune di TRAVERSETOLO																
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – OBIETTIVO N. 3																
Area SERVIZI ISTITUZIONALI																
Missione DUP	Missione 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'															
Programma DUP	Programma 02 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI															
Obiettivo operativo anno 2024	Si intende rivedere ed aggiornare la disciplina nei settori dell'estetica contenuta nei regolamenti comunali, che sono ormai diventati obsoleti: nello specifico, per il 2024, si intende operare sui regolamenti relativi a Barbieri, Parrucchieri uomo, donna e unisex ed Estetiste ed alle Linee-guida per l'esecuzione di procedure di tatuaggio e piercing in condizioni di sicurezza.															
Responsabile	Simona Morini															
Referente politico	Sindaco Simone Dall'Orto															
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO ACCONCIATORI, ESTETISTI, TATUATORI E PIERCER</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: si intende proporre al Consiglio Comunale un nuovo ed aggiornato regolamento su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barbieri, Parrucchieri uomo, donna e unisex ed Estetiste - Linee-guida per l'esecuzione di procedure di tatuaggio e piercing in condizioni di sicurezza. <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: regolamenti aggiornati e più facile lettura per gli operatori commerciali al fine di una ottimale attuazione delle proprie attività</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: efficientamento delle attività amministrative del Commercio</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: approvazione da parte del Consiglio Comunale del nuovo Regolamento.</p>															
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					GANTT											
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	Lug	Ago	set	ott	nov	Dic
Predisposizione della bozza del nuovo Regolamento					<i>Durata prevista</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
Presentazione del Regolamento al Consiglio Comunale					<i>Durata prevista</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
Deliberazione Consiglio Comunale del Regolamento					<i>Durata prevista</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti – dipendenti			categoria	Profilo			Note					peso	team leader			
Alessio Fontana			C	Istruttore								45				
Daniela Zucca			C	Istruttore								45				
Simona Morini			D	Funzionario EQ - Resp. Ufficio								10	X			

<p style="text-align: center;">INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</p>	<p>Efficacia: fornire un testo di riferimento aggiornato per l'ottimale attuazione delle attività commerciali di acconciatori, estetisti, tatuatori e piercer sul territorio</p> <p>Efficienza: il testo verrà redatto in termini di maggiore chiarezza, semplicità e snellimento burocratico e fornirà direttive di univoca interpretazione.</p> <p>Economicità: il nuovo Regolamento darà indicazioni immediatamente recepibili, senza bisogno di successivo accesso alle risorse umane dell'Ufficio (risparmio costo lavoro)</p>
<p style="text-align: center;">LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</p>	
<p style="text-align: center;">EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</p>	<p>Daniela Zucca Alessio Fontana</p>

Coordinamento e gestione interventi di valorizzazione della Biblioteca: incontri con gli autori	<i>Durata prevista</i>		X	x	x	X	x	X	X	X	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Attuazione incontri e progetti culturali con le scuole	<i>Durata prevista</i>	x	X	x	x	x					x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Coordinamento rapporti con Associazione Centro Culturale per attuazione del “Cinema a Corte”	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	x	x	x	X			
	<i>Durata effettiva</i>												
Coordinamento azioni per realizzazione Mostra temporanea al Museo Brozzi sull’opera di Mario Minari	<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Organizzazione delle azioni finalizzate all’ottimale realizzazione di: almeno 6 concerti e spettacoli, eventi di valorizzazione del territorio e del complesso della Corte Agresti e realizzazione dei relativi atti amministrativi (delibere, determine, autorizzazioni, provvedimenti); supervisione dell’attività di comunicazione su tutte le iniziative realizzate	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	x	X	x	x			
	<i>Durata effettiva</i>												
Realizzazione della nuova convenzione, e relativi atti, con Pro Loco per le attività di promozione del territorio e rinnovo convenzione con APS Centro Culturale per le annualità 2024 e 2025	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	Area			Note			peso	team leader				
Alessandra Sofisti	D	Funzionario						15					
M.Cristina Ramuschi	D	Funzionario						15					
Silvano Tarasconi	B	Operatore esperto						15					
Carla Giazzi	D	Funzionario						10					
Daniela Zucca	C	Istruttore						10					
Alessio Fontana	C	Istruttore						10					
Simona Morini	D	Funzionario EQ - Resp. Ufficio						25	X				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: realizzazione degli eventi ed iniziative previste. Efficienza: realizzazione di una nuova convenzione con Pro Loco e rinnovo di quella con Centro Culturale, che contribuisca a realizzare al meglio le iniziative ed anche ad abbattere i costi organizzativi e del lavoro a carico degli operatori comunali.												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)

M.Cristina Ramuschi
Alessandra Sofisti
Silvano Tarasconi
Carla Giazzi
Daniela Zucca
Alessio Fontana

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

PROCESSI	Indicatori di misura dell'attività	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024
		1. URP/ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE				
Protocolli	n. protocolli in entrata	15.376	14.360	14.360	16.663	15.000
	n. protocolli in uscita	9.101	9.100	9.100	9.698	9.200
Tesserini cacciatori erogati	n. tesserini	59	30	30	49	30
CIE (Carte identità elettroniche)	n. CIE erogate	457	400	400	1393	500
Residenze	n. residenze erogate	255	150	150	292	200
Cancellazioni anagrafe Comunale	n. cancellazioni effettuate	267	150	150	231	150
Reddito di cittadinanza	n. pratiche lavorate	75	50	50		25
Matrimoni	n. atti di matrimonio	75	70	70	86	70
Cittadinanze	n. cittadinanze	51	60	60	192	80
Elettorale	n. tessere elettorali emesse	1250	600	600		600

2. COMMERCIO

PROCESSI	Indicatori di misura dell'attività	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024
Verifica regolarità contributiva (durc) sui concessionari del mercato e delle fiere e sui partecipanti alle spunte	Monitoraggio scadenze dei durc (validità 4 mesi) e verifica del perdurare della copertura contributiva	E' stato fatto un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 180 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta. Sono stati avviati 12 procedimenti per Durc negativi	Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta. Per Durc negativi sono stati avviati 19 procedim.e sono state emesse 5 richieste di conformazione nell'ambito dei procedimenti Suap.	Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta	Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta. Per Durc negativi sono stati avviati 3 procedim.e sono state emesse 11 richieste di conformazione.	Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta
Verifica sulle assenze dei concessionari del mercato e delle fiere	Verifica delle assenze ingiustificate a consuntivo sulle schede di rilevazione presenze dei concessionari compilate dalla Polizia Locale Unione Pedemontana e avvio procedure di revoca concessione	Controllato almeno una volta l'anno sui 180 operatori totali	Controllo almeno una volta l'anno sui 193 operatori totali. Ai sensi delle ordinanze sindacali che hanno disciplinato il mercato/fiere nel 2021, le assenze non sono state conteggiate ai fini della revoca autorizzazioni.	Controllo almeno una volta l'anno sui 193 operatori totali	Effettuati i controlli: per assenze dal mercato sono stati avviati 2 procedimenti di revoca posteggio per assenze sul mercato e 11 sulla spunta	Controllo almeno una volta l'anno sui 193 operatori totali
Verifica commercio itinerante	Verifica sulla persistenza dei requisiti necessari per il diritto alla titolarità di autorizzazione itinerante (attualmente 60	Controllo almeno una volta all'anno. Sono stati avviati 13 procedimenti per perdita requisiti	Controllo almeno una volta all'anno	Controllo almeno una volta all'anno	Controllo almeno una volta all'anno tutti con esiti negativi.	Controllo almeno una volta all'anno

	autorizzazioni rilasciate dal nostro comune)					
Gestione fiere e partecipazioni e al mercato domenicale delle associazioni	n. prese d'atto presenze domenicali (con emissione dei documenti per il pagamento da parte degli operatori)	43 prese d'atto	47 prese d'atto + 3 fiere.	40 prese d'atto	48 prese d'atto + 3 fiere + 20 atti spazi sponsor mercato	40 prese d'atto

3. CULTURA						
PROCESSI	Indicatori di misura dell'attività	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Prev. 2024
Gestione utenti biblioteca	n. utenti	6.000	6.677	6.600	7.057	7.000
Gestione patrimonio librario	n. libri gestiti	49.000	54.389	54.000	56.530	56.530
Prestiti libri	n. prestiti	7.000	12.144	12.000	14.126	14.000
Progetti culturali con le scuole	n. ragazzi interessati	100	250	250		350

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

AREA	RESPONSABILE
AREA RISORSE (Servizi legati alla programmazione e alla gestione delle risorse economiche)	DOTT. ssa FILIPPI ROBERTA

Principali attività svolte

SERVIZIO RAGIONERIA BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO

Il Servizio finanziario presenta importanti funzioni di indirizzo e proposte in ordine alle metodologie e strumenti di programmazione finanziaria, gestione delle liquidità e flussi di cassa, ricorso al mercato del credito, innovazioni negli strumenti di gestione economico/finanziaria. Svolge funzioni di supporto e consulenza e controllo in materia contabile e fiscale per tutti gli uffici e servizi comunali.

Nell'ambito di questa attività la gestione ordinaria può essere suddivisa nelle seguenti macrocategorie:

- 1) Gestione finanziaria ed economica;
- 2) Gestione fiscale – contabilità dell'ente;
- 3) Gestione mutui e prestiti obbligazionari;

- 4) Economato;
- 5) Gestione acquisti;
- 6) Gestione rapporti con enti terzi

Per quanto riguarda la gestione finanziaria ed economica il Servizio provvede:

- Alla predisposizione e raccordo dei documenti di programmazione (DUP in primis)
- alla formazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale con tutte le operatività previste dalla normativa;
- alla rendicontazione attraverso il conto consuntivo annuale;
- alla stesura delle varie certificazioni richieste sia per il bilancio di previsione sia per il conto consuntivo, mediante l'inoltro ai vari organi ministeriali e di controllo
- alla predisposizione, regolarizzazione e controllo di tutte le operazioni che riguardano i movimenti contabili sia per le uscite/pagamenti che per le entrate/incassi, seguendo tutte le operazioni di completamento delle pratiche;
- alla tenuta e gestione dei rapporti con il Tesoriere per i controlli periodici di cassa.

La gestione fiscale ha assunto, fin dal 2015, un notevole peso sia per quanto riguarda i rapporti con l' Agenzia delle Entrate, alla quale occorre versare nei tempi di legge l'Iva di tutte le fatture, sia per quanto concerne i rapporti con i fornitori con l'introduzione delle fatture elettroniche e le procedure di inversione d'imposta.

In particolare, con riferimento alla gestione fiscale, il Servizio Ragioneria si occupa:

- dei conteggi IVA, IRAP, IRPEF, INPS, ENPALS;
- della registrazione delle fatture di acquisto e vendita con relative operazioni di liquidazione e dichiarazioni annuali;
- della registrazione nella piattaforma per la certificazione dei crediti. La bozza della legge di Bilancio 2020 prevede, a decorrere da tale anno, ulteriori attività di controllo sostitutivo per inadempienze fiscali.

Per quanto riguarda invece la gestione dei mutui e prestiti obbligazionari, l'Ufficio:

- si occupa dell'assunzione e della stipula di mutui;
- effettua analisi di rinegoziazione;
- si occupa dei controlli e delle predisposizioni degli ordinativi di pagamento delle rate relativi a quote capitali e interessi semestrali.

Per quanto riguarda la gestione del servizio economato l'Ufficio provvede:

- alla predisposizione degli atti di impegno delle spese economali e della loro liquidazione;
- all'emissione dei buoni economali, con verifica della regolarità delle richieste a termini di regolamento;
- alle verifiche di cassa previste dal regolamento oltre che alla stesura del rendiconto alla Corte dei Conti;
- alla registrazione nell'inventario dei beni mobili ed immobili.

Per quanto riguarda la gestione degli acquisti l'ufficio:

- si occupa dell' acquisto di carta, cancelleria, stampati, abbonamenti, materiale di consumo per stampanti attraverso i canali previsti dalla normativa attuale e secondo il regolamento comunale;
- si occupa della gestione delle polizze e dei sinistri per quanto riguarda i rapporti tra l'Ente e l'Unione Pedemontana Parmense;
- provvede alla revisione, controlli contabili e liquidazione di tutte le utenze dell'Ente..

Per quanto attiene infine ai rapporti contabili con Enti terzi, l'ufficio si occupa dello scambio di dati contabili necessari per il controllo delle spese e delle entrate previste nei bilanci e dei relativi atti amministrativi necessari. Vengono inoltre gestiti tutti i rapporti contabili con l'Unione Pedemontana Parmense.

SERVIZIO RISORSE UMANE

Il programma comprende la gestione giuridica ed economica del personale, la gestione delle relazioni sindacali e l'organizzazione delle risorse umane dell'Ente con attività di supporto alla segreteria generale.

Nell'anno 2012 è stato avviato percorso che ha comportato il trasferimento della funzione servizio personale all'Unione Pedemontana Parmense con decorrenza dall'1/8/2012. Anche a seguito del trasferimento della funzione in Unione sono rimaste in capo al Comune le attività connesse alle politiche del personale (programmazione fabbisogno e atti di assunzione) ed alla contrattazione decentrata (Segretario). Tutte queste attività sono state accorpate sotto un unico responsabile a decorrere dal 01/01/2020

A titolo esemplificativo si elencano le attività di competenza dell'Ente:

- studio, interpretazione e applicazione della normativa inerente gli organici e le relative programmazioni;
- predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (CCNL – CCDI)
- ufficio di staff al segretario per gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale;
- Gestione e studio delle normative che disciplinano il trattamento economico e giuridico degli organi politici.
- Attività di raccordo tra l'ente e il Responsabile dell'Unione

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Cat. Econ.	note
1	Monica Maura	Area funzionari	
2	Ubaldi Angela	Area istruttori	
3	Azzolini Luca	Area istruttori	Utilizzo quota parte 20%

SERVIZIO TRIBUTI

L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto molto complessa e articolata poiché richiede a monte un lavoro di studio e approfondimento delle norme che di anno in anno vengono modificate ed integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti.

La legge di Bilancio 2020 (art. 1, comma 738) ha abolito, a decorrere dall'anno 2020, l'imposta unica comunale, con contestuale eliminazione del tributo per i servizi indivisibili (TASI), di cui era una componente, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI). Al contempo è stata ridisciplinata l'IMU e sono state espressamente abrogate le norme relative all'IMU presenti in specifiche disposizioni o comunque incompatibili con la disciplina dell'IMU prevista dalla legge n. 160/2019 nonché quelle relative all'IMU e alla TASI contenute nell'ambito della IUC di cui alla legge n. 147/2013.

Di conseguenza, a decorrere dal 1° gennaio 2020, essendo la TASI ormai non più in vigore, vengono meno anche le ripartizioni del tributo fissate tra il titolare del diritto reale e l'occupante, mentre l'IMU continua ad essere dovuta dal solo titolare del diritto reale, secondo le regole ordinarie.

Sia l'IMU che la TARI (quest'ultima per le annualità fino al 2022) comportano un forte impegno di gestione da parte del Servizio tributi, a partire dalla fase di predisposizione degli atti, all'assistenza ai cittadini, alla riscossione coattiva e all'attività di accertamento, con affidamento all'esterno solo per la il prelievo relativo ai rifiuti (dal 2023 trasformato in TARIP – o TQRIF, cioè tariffa corrispettiva) in gestione completamente esternalizzata all'aggiudicatario di apposita gara a cura dell'autorità ARERA.

Inoltre il Servizio tributi collabora con il concessionario alla gestione degli ex-tributi (Tosap e dell'Imposta sulla Pubblicità) che dal 2021 sono confluite nel canone unico patrimoniale .

I provvedimenti normativi emanati a fine 2023 (D.Lgs nn. 219-220 e 221) comporteranno una revisione dell'operatività nel corso del 2024, avendo modificato norme di uso quotidiano da parte dell'ufficio. Occorrerà quindi, in merito, rivedere la modulistica e i processi sui tributi gestiti.

L'ufficio tributi è preposto pertanto all'erogazione dei seguenti servizi:

Gestione dell'IMU e della TASI tramite le seguenti attività di:

- a) Informazione e servizi aggiuntivi a favore del cittadino:
- Predisposizione prospetti informativi all'utenza (aliquote, adempimenti, scadenze, ravvedimento operoso ecc) compreso invio degli stessi ai Caaf o commercialisti;
 - Predisposizione moduli per richieste di agevolazioni tributarie, richieste rimborsi, ecc.
 - Costante aggiornamento sito internet;
 - Assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio;
 - Attività gratuita di conteggio ravvedimento operoso e predisposizione bollettino/F24 per cittadini che richiedono tale servizio all'Ufficio.

b) Controllo:

- Verifica quotidiana dei dati in possesso dell'Amministrazione (comunicazioni di cessione fabbricato, rogiti di compravendita, variazioni anagrafiche, variazioni tariffa rifiuti/tares/tari, ecc.);
- Verifica valori aree fabbricabili;
- Caricamento delle denunce di variazione, denunce di successione e IMU annuali;
- Verifiche connesse al riclassamento di fabbricati e requisiti ruralità;
- Aggiornamento dei dati e, in caso di incongruenze, invio al contribuente di questionari, richieste informazioni, ecc.;
- Ricevimento del pubblico direttamente o a mezzo telefono o a mezzo email;
- Attività di accertamento (verifica del tributo versato rispetto alle denunce effettuate ed emissione dei relativi avvisi, rettifica delle dichiarazioni infedeli, accertamenti d'ufficio omissioni di denuncia, recupero di parziali o omessi versamenti, applicazione delle sanzioni con emissione dei relativi avvisi);
- Attività di caricamento e riscontro versamenti IMU;
- Predisposizione atti riscossione coattiva;
- Analisi ed effettuazione rimborsi IMU.

Gestione della Tares/Tari (fino all'annualità 2022) tramite le seguenti attività di:

a) Informazione:

- Predisposizione prospetti informativi all'utenza (tariffe, adempimenti, scadenze, ecc);
- Predisposizione moduli per richieste di agevolazioni tributarie, variazioni nucleo, variazioni superfici, cessazioni, ecc.;
- Costante aggiornamento sito internet;
- Assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio;

b) Controllo

- Verifica quotidiana dei dati in possesso dell'Amministrazione (comunicazioni di cessione fabbricato, rogiti di compravendita, variazioni anagrafiche, variazioni ici ecc.);
- Invito al contribuente all'adempimento in caso di variazioni;
- Ricevimento variazioni, cessazioni, agevolazioni tributarie;
- Invii solleciti;
- Accertamenti d'ufficio;
- Invio al Gestore del Servizio di tutte le variazioni, cessazioni, agevolazioni;
- Supporto ad Iren nella ricezione del pubblico o a mezzo telefono o email o direttamente ;
- Gestione insoluti;
- Raccolta dati occupazioni mercatali;

- Predisposizione file per calcolo tariffa giornaliera per le occupazioni mercatali e trasmissione dati al gestore del servizio;
- Rimborsi Tares/Tari.

Risorse umane assegnate all'Area:

N.	Anagrafica	Classificazione	servizio	note
1	Alessandra Rivi Manuela	Area dei funzionari	Tributi	
2	Patrizia Spadini	Area operatori esperti	Tributi	In dimissione
3	Vacante da coprire	Area istruttori	Tributi	
4	Luca Azzolini **	Area istruttori	Ragioneria e Bilancio	
5	Angela Ubaldi	Area istruttori	Ragioneria e Bilancio	
6	Maura Monica	Area dei funzionari	Economato	

** (assegnato in via temporanea in attesa copertura posto vacante e ivi mantenuto per conclusione pratiche TARI)

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024– N. 1
Area Risorse

Missione DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma DUP	Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscal; Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato; Programma 02 : Segreteria Generale
Obiettivo operativo anno 2024	Inserimento e formazione di nuova unità operativa che sostituirà personale in dimissione per quiescenza. Si continuerà anche con la promozione dell’interscambiabilità delle funzioni all’interno dell’area, garantendo, altresì, la razionalizzazione del lavoro e la programmazione delle attività in modo che i servizi riescano a fornire informazioni e risposte all’utenza interna ed esterna
Responsabile	Dott. FILIPPI ROBERTA
Referente politico	Assessore Lanzi Michele
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: SOSTITUZIONE DI PERSONALE IN QUIESCENZA</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: In previsione di pensionamento di personale attualmente in forza e dato atto che anche l’altra figura assegnata al servizio è stata assunta da qualche mese, occorrerà individuare (e/o selezionare) un nuovo dipendente con il profilo di istruttore (riqualificazione del posto) da formare sia sul versante degli strumenti e sw gestionali, sia per le procedure e meccanismi propri delle attività di popolamento delle banche dati, del loro controllo, dell’operatività dei numerosi portali, e delle interconnessioni con gli altri uffici comunali che, in tutto questo, risultano trasversali.</p> <p>Dal 2020, con l’inizio del periodo di emergenza sanitaria, situazione prolungatasi anche nel 2021 e nel 2022, il continuo sovrapporsi di norme e la mancanza di una unità di personale di qualifica di istruttore, ha determinato sovraccarico di lavoro per tutti i dipendenti dell’Area. Nel corso del 2023 è stata assunta una dipendente Area dei Funzionari che è inserita nell’ufficio e sta continuando il percorso formativo sulla molteplicità degli aspetti – anche normativi – propri della materia tributaria. Nel 2024 prevista l’assunzione una figura di istruttore in sostituzione di personale che cesserà in corso d’anno; la figura sarà effettivamente assegnata al solo servizio tributi; questo permette di attuare un certo grado di intercambiabilità dei dipendenti dell’area, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in primis la formazione del neoassunto con l’intervento dei colleghi attualmente in forza nell’ufficio tributi; • in secondo luogo, ma, per alcuni aspetti, anche contemporaneamente alla fase di formazione di cui sopra, lo spostamento di una delle unità attualmente in forza nell’ufficio tributi all’ufficio finanziario, fase che necessiterà di un adeguato grado di formazione anche per quest’ultima unità da parte dei colleghi in forza all’ufficio finanziario <p>L’intercambiabilità ottimizza il lavoro dell’ufficio al fine di rispettare le scadenze del servizio tributi ed anche degli adempimenti di bilancio e fiscali</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: (no)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: continuità delle attività del servizio tributi nonostante la cessazione di un collaboratore; capacità del servizio di sopperire ad eventuali assenze, anche prolungate, del personale; condivisione delle competenze.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			GANTT											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Formazione del nuovo assunto			<i>Durata prevista</i>											
						x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rientro di una unità di personale dall'ufficio tributi (assegnazione provvisoria) all'ufficio finanziario e formazione di quest'ultima unità da parte dei colleghi dell'ufficio finanziario			<i>Durata prevista</i>											
													x	x
Partecipanti – dipendenti			categoria	Area				note				peso	team leader	
Roberta Filippi			D-art.110	Funzionario EQ - Resp. Ufficio								10	x	
Patrizia Spadini			B4	Operatore esperto								50		
Manuela Alessandra Rivi			D1	Funzionario								20		
Luca Azzolini			C1	Istruttore								10		
Maura Monica			D3	Funzionario								5		
Angela Ubaldi			C5	Istruttore								5		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: continuità nella formazione del nuovo assunto in materia tributaria e nella formazione del dipendente collocato all'ufficio finanziario Efficienza: conseguimento di adeguata autonomia operativa, in rapporto all'effettivo periodo di formazione, di entrambe le figure interessate												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

Partecipanti – dipendenti	categoria	Area	note	peso	team leader
Patrizia Spadini	B4	Operatore esperto		30	x
Manuela Alessandra Rivi	D1	Funzionario		20	
Luca Azzolini	C1	Istruttore		20	x
Roberta Filippi	D-art.110	Funzionario EQ - Resp. Ufficio		15	
Angela Ubaldi	C5	Istruttore		5	
Maura Monica	D3	Funzionario		10	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: numero pratiche controllate : da 500 a 700 = percentuale di raggiungimento obiettivo 50% da 701 a 1000 = percentuale di raggiungimento obiettivo 80% da 1000 a 1300 = percentuale di raggiungimento obiettivo 100%</p> <p>Efficienza: Importo degli accertamenti emessi: Fino a €50.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 30% da € 50.001,00 fino a € 100.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 70% da € 100.001,00 fino a € 150.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 100%</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivo specifico previsto nell'ambito del Fondo produttività (leggi speciali)				

Variazione degli atti contabili per l'utilizzo effettivo			<i>Durata prevista</i>						x	x	x						
			<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			note					peso	team leader					
Roberta Filippi		D-art.110	Funzionario EQ - Resp. Ufficio								60	x					
Maura Monica		D3	Funzionario								20						
Angela Ubaldi		C5	Istruttore								20						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: garantire il recupero (se possibile) ed la completa rimessa in disponibilità delle risorse del debito. Efficienza: senza assumere nuovo debito, consentire nuovi investimenti																
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																	

"Manutenzione" della parte contabile anche delle annualità successive alla prima, per avere un documento sempre aggiornato e già "lavorabile" in proiezione pluriennale			<i>Durata effettiva</i>												
Formalizzazione delle richieste dati ai settori in tempi utili			<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			<i>Durata effettiva</i>												
Momenti di confronto su tavoli tecnici in avvio dei diversi procedimenti, in anticipo rispetto alle scadenze			<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader			
Maura Monica		D3	Area dei funzionari								15				
Angela Ubaldi		C5	Area degli Istruttori								25				
Luca Azzolini		C1	Area degli Istruttori								10				
Roberta Filippi		D-art.110	Funzionario EQ - Resp. Ufficio								50	x			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: iter di approvazione nei termini Efficienza: qualità dei documenti													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

**SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE
AREA RISORSE**

AREA RISORSE-Servizio Contabilità e Bilancio

N.	Anagrafica	Classificazione	note
1	Maura Monica	Area dei funzionari	
2	Angela Ubaldi	Area istruttori	
4	Luca Azzolini **	Area istruttori	Utilizzo quota parte 20%

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	PREVENTIVO 2023	PREVENTIVO 2024
Variazioni di bilancio ente	<i>Numero atti</i>	22	18	21	24	20	15
Pareri contabili e visti di copertura ente	<i>Numero pareri Consiglio</i>	59	44	61	56	61	60
	<i>Numero pareri Giunta</i>	223	179	180	241	180	200
	<i>Numero visti Determine</i>	724	611	671	543	671	550
Mandati di pagamento ente	<i>Numero / Importo complessivo</i>	3.015 10.703.919,29	3.022 9.086.225,45	3007 10.566.706,58	3154 10.479.435,47	3000 10.550.000,00	3200 13.545.000
di cui relativi a stipendi ed oneri vari per il personale	<i>Numero / Importo complessivo</i>	1.062 1.629.363,97	1.068 1.653.287,23	1118 1.615.606,16	1205 1.662.088,04	1120 1.620.000,00	1150 1.550.000
Reversali d'incasso ente	<i>Numero / Importo complessivo</i>	4.132 10.258.165,45	3763 10.062.504,25	4016 9.822.511,87	3907 10.717.494,80	4000 10.800.000,00	4000 15.080.000
Fatture entrata emesse ente	<i>Numero / Importo complessivo</i>	151 198.635,18	72 216.726,44	101 252.370,44	113 304.356,90	110 250.000,00	120 250.000,00

Fatture spesa ricevute ente	<i>Numero / Importo complessivo</i>	1.246 3.899.336,14	1.420 4.054.868,07	1.264 4.482.263,23	1549 5.024.112,25	1300 4.500.000,00
Bollette economato spesa	<i>Numero / Importo complessivo</i>	167 11.301,01	168 12.432,84	136 6.467,83	97 6.345,75	130 8.000,00
Certificazioni fiscali: – CU professionisti e dichiarazioni fiscali (IVA – IRAP)	<i>Numero</i>	39	42	49	58	57

AREA RISORSE - Servizio Tributi

N.	Anagrafica	Classificazione	note
1	Manuela Alessandra Rivi	Area dei funzionari	
2	Patrizia Spadini	Area operatori esperti	In dimissione
3	Vacante da coprire	Area istruttori	
4	Luca Azzolini **	Area istruttori	Utilizzo quota parte 80%

** assegnato in via temporanea in attesa copertura posto vacante e ivi mantenuto per conclusione pratiche TARI

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	PREVENTIVO 2023	PREVENTIVO 2024
Contribuenti/posizioni IMU e TASI controllate	Numero	1.219	1.605	1862	1470	1500	1000
Accertamenti IMU/TASI	Numero / importo complessivo	563 € 269.468,87	536 € 253.028,59	680 304.719,00	594 411.628,00	600 410.000	500 300.000
Accertamenti IMU inseriti a ruolo	Numero / Importo complessivo	81 € . 94.989,00	87 € 132.100,00	420 588.925,00	409 830.640,00	400 600.000	150 200.000
Contribuenti/posizioni TARI /TARES controllate	Numero	849	580	50	500	50	600
Accertamenti TARI	Numero / Importo complessivo	297 € 140.166,00	346 € 213.000,00	497 € 292.000,00	294 € 164.778,00	300 300.000	350 150.000
Accertamenti TARI inseriti a ruolo	Numero / Importo complessivo	149 € 123.292,99	0	0	708 443.735,00	554 281.000	200 100.000
Rateizzazioni IMU/TASI	Numero	14	8		21	20	30
Rateizzazioni TARI	Numero	51	38	21	19	20	30

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

AREA	RESPONSABILE
Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali	Ilaria Bolondi

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE – riferimento: delibera di GC n. 146 del 4/12/2020 e successivo aggiornamento delibera di GC n. 67 del 25/05/2022

La Posizione organizzativa è responsabile dei servizi Scuola, Sport, Tempo Libero, Associazionismo, Politiche Giovanili e Benessere Animale.

E' referente per la gestione dei servizi sociali e sanitari e dell'Azienda Pedemontana Sociale per i servizi sociali, locazioni attive e passive alloggi di emergenza ed alloggi Erp.

E' responsabile dell'Archivio Comunale.

E' responsabile delle funzioni cerimoniali e dei Gemellaggi.

Nuclei omogenei: Segreteria, Affari e Organi Istituzionali, staff al ruolo del Segretario Comunale per i servizi di segreteria e affari istituzionali, contratti, appalti

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Classificazione
1	Lorena Gatti	Area degli Istruttori
2	Valentina Gandolfi	Area degli Istruttori

3	Stefania Rossi	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
---	----------------	---------------------------------------------------

**SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI**

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 1
Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali

Missione DUP	Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio													
Programma DUP	Programma 6 – Servizi Ausiliari all’Istruzione Programma 7 – Diritto allo Studio Potenziare i servizi scolastici garantendone la qualità e l’accessibilità. Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Con la scadenza della concessione del servizio di mensa scolastica l’Amministrazione comunale intende procedere con l’approvazione di un nuovo bando di gara ai sensi del nuovo Codice dei Contratti e che rispetti quanto stabilito dalle Linee Guida Regionali 2023.													
Obiettivo operativo anno 2024	L’Amministrazione Comunale attraverso il servizio di mensa scolastica intende coinvolgere insegnanti, studenti e famiglie ad avvicinarsi ad uno stile di vita sano e sostenibile, nel pieno rispetto delle nuove Linee Guida Regionali. Il servizio di mensa scolastica dovrà servire a stimolare gli studenti ad aumentare il consumo di frutta, verdura e legumi.													
Responsabile	Ilaria Bolondi													
Referente politico	Elisabetta Manconi													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Nuovo affidamento in concessione del servizio di mensa scolastica Descrizione dell’obiettivo: Predisposizione di tutti gli atti necessari per l’avvio della gara di refezione scolastica. Analisi dell’attuale servizio al fine di superare e migliorare le criticità riscontrate e salvaguardare quanto di positivo è emerso in questi anni. Predisposizione del capitolato di gara e di tutti gli allegati necessari, trasmissione alla CUC dell’Unione Pedemontana Parmense per l’attivazione della procedura di gara e stipula del contratto. Trasversale: No Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Conclusione della gara di affidamento della concessione del servizio di refezione scolastica e avvio del servizio per l’a.s. 2024/2025													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	

Analisi dell'attuale servizio e predisposizione degli atti necessari (capitolato, bando, determina a contrarre) da trasmettere alla CUC dell'Unione Pedemontana Parmense	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Avvio della gara da parte della CUC	<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>												
Affidamento del servizio	<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo					note				peso	team leader	
Gatti Lorena	Area degli Istruttori										40		
Bolondi Ilaria	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area									60		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: affidamento del servizio di refezione scolastica dall'avvio dell'anno scolastico 2024/2025.</p> <p>Efficienza: Predisposizione di un capitolato e di un progetto che possa superare e migliorare le criticità riscontrate e salvaguardare quanto di positivo è emerso in questi anni.</p> <p>Economicità: Affidamento del servizio con le tempistiche previste dalla normativa e dagli atti di gara.</p>												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 2
Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali

Missione DUP	Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio
Programma DUP	<p>Programma 6 – Servizi Ausiliari all’Istruzione Programma 7 – Diritto allo Studio</p> <p>Potenziare i servizi scolastici garantendone la qualità e l’accessibilità. Il sostegno ai servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, passa anche da una corretta regolamentazione di tali servizi.</p>
Obiettivo operativo anno 2024	L’Amministrazione Comunale promuove il diritto allo studio attivando servizi che permettano l’accesso alle attività scolastiche e formative, come ad esempio il trasporto scolastico e i servizi di pre, post e doposcuola. Affinchè la fruizione di tali servizi avvenga nel rispetto di regole condivise è necessario procedere all’aggiornamento del regolamento comunale “per l’applicazione delle tariffe dei servizi scolastici ed extra/scolastici per le scuole primarie di primo e secondo grado per la scuola secondaria e per l’infanzia”
Responsabile	Ilaria Bolondi
Referente politico	Elisabetta Manconi
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: Regolamento dei servizi scolastici comunali.</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: Predisposizione di un nuovo regolamento dei servizi scolastici comunali (trasporto, mensa, prescuola, postscuola e doposcuola) per i bambini che frequentano le scuole dell’infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di secondo grado. L’attuale regolamento è stato approvato nel 2012 e necessita ora di un aggiornamento dovuto alla riorganizzazione della scuola che ha portato ad una riorganizzazione dei servizi scolastici comunali.</p> <p>Trasversale: No</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Presentazione alla Giunta Comunale del Regolamento dei servizi scolastici.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			GANTT											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Valutazione dell'attuale regolamento e aggiornamento degli articoli che necessitano di una revisione			<i>Durata prevista</i>											
			X	X	X	X	X	X						
Valutazione del nuovo testo del regolamento con l'Assessore competente per materia			<i>Durata prevista</i>											
							X	X	X	X				
Presentazione del nuovo regolamento alla Giunta Comunale			<i>Durata prevista</i>											
										X	X	X	X	X
Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo	note								peso	team leader		
Gatti Lorena	Area degli Istruttori										40			
Gandolfi Valentina	Area degli Istruttori										5			
Bolondi Ilaria	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area									55			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: stesura di un nuovo regolamento per i servizi scolastici comunali. Efficienza: Il nuovo Regolamento dovrà tener conto delle variazioni organizzative della scuola che hanno portato a conseguenti variazioni dei servizi scolastici comunali.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 3
Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali

Missione DUP	Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero																			
Programma DUP	Programma 01 – Sport e tempo libero																			
Obiettivo operativo anno 2024	Sostegno alla pratica delle attività motorio-sportive e ricreative attraverso la concessione a Società Sportive o Associazioni Dilettantistiche degli impianti sportivi di proprietà comunale. Le società svolgono tra l'altro un ruolo di promozione e di aggregazione sociale, contribuendo con la loro attività alla valorizzazione del territorio comunale medesimo, organizzando numerose iniziative sportive e ricreative anche con l'utilizzo degli impianti in gestione																			
Responsabile	Ilaria Bolondi																			
Referente politico	Luca Fornari																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Censimento impianti sportivi																			
	Descrizione dell'obiettivo: La Regione Emilia Romagna ha messo a disposizione dei comuni una piattaforma dove poter inserire tutti i dati degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale, non solo quelli di proprietà dell'ente.																			
	Trasversale: No																			
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: registrazione sul database regionale di tutti gli impianti presenti sul territorio e aggiornamento dettagliato con planimetrie e costi delle utenze degli impianti presenti nell'area Lido Valtermina																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Raccolta dei dati da inserire nella piattaforma regionale							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X							
							<i>Durata effettiva</i>													
Inserimento di tutti gli impianti sportivi presenti sul territorio comunale (anche non di proprietà del comune)							<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X				
							<i>Durata effettiva</i>													
Inserimento dettagliato dei dati relativi agli impianti situati nell'area Lido Valtermina							<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X	
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo					note					peso	team leader							
Gatti Lorena	Area degli Istruttori											30								

Gandolfi Valentina	Area degli Istruttori			30	
Bolondi Ilaria	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area		40	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: inserimenti degli impianti sportivi nella piattaforma regionale. Efficienza: La piattaforma permetterà di avere a disposizione tutti i dati necessari per eventuali nuovi bandi e affidamenti.				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO O FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 4
Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali

Missione DUP	Missione 13 – Tutela della salute																			
Programma DUP	Programma 07 – Ulteriori spese in materia sanitaria																			
Obiettivo operativo anno 2024	Dopo la realizzazione dell'area di sgambamento cani, si intende ora utilizzarla anche per incontri con veterinari e professionisti e parallelamente si svilupperanno attività per migliorare il rapporto uomo/animale.																			
Responsabile	Ilaria Bolondi																			
Referente politico	Alessia Ziveri																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Benessere degli animali																			
	Descrizione dell'obiettivo: Realizzazione di incontri aperti a tutta la cittadinanza su materie inerenti il benessere animale, in particolare dei cani. Istituzione di una linea telefonica dedicata per segnalazioni e richieste sul benessere animale																			
	Trasversale: No																			
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: realizzazione di almeno un incontro all'interno dell'area di sgambamento e attivazione di una linea telefonica dedicata																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Organizzazione e realizzazione di almeno un incontro con un veterinario o con un professionista, relativo al benessere animale							<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X		
							<i>Durata effettiva</i>													
Attivazione di una linea telefonica dedicata per la ricezione di segnalazioni e richieste							<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X				
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria			Profilo				note				peso		team leader					
Gatti Lorena		Area degli Istruttori											40							
Gandolfi Valentina		Area degli Istruttori											40							
Bolondi Ilaria		Area dei Funzionari e dell'E.Q.			Responsabile dell'Area								20							

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Maggior utilizzo dell'area di sgambamento, non solo per l'utilizzo a favore dei cani, ma anche per organizzare eventi e incontri aperti alla cittadinanza. Efficienza: Miglioramento del benessere animale.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO O FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 5
Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali

Missione DUP	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei bei e attività culturali																			
Programma DUP	Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale																			
Obiettivo operativo anno 2024	L'anniversario del gemellaggio con Majano diventerà l'occasione per sviluppare la vocazione turistica del territorio attraverso la valorizzazione dei beni patrimoniali, culturali e naturali insieme all'inserimento delle eccellenze gastronomiche.																			
Responsabile	Ilaria Bolondi																			
Referente politico	Simone Dall'Orto																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: 40° anniversario del gemellaggio con Majano																			
	Descrizione dell'obiettivo: programmazione di iniziative per la celebrazione del 40° anniversario con il Comune di Majano, organizzate in stretta collaborazione con il Comitato di gemellaggio.																			
	Trasversale: No																			
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: programmazione di almeno 3 incontri o attività con il Comitato di gemellaggio tra cui un incontro aperto a tutte le associazioni, al fine di festeggiare la ricorrenza con il comune di Majano																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Organizzazione e realizzazione di almeno 3 incontri o attività con il comitato di gemellaggio							<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
							<i>Durata effettiva</i>													
Conclusione delle iniziative con la cena tra le due associazioni e attività ed eventi aperti alla cittadinanza							<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria		Profilo				note				peso		team leader						
Gatti Lorena		Area degli Istruttori										40								
Gandolfi Valentina		Area degli Istruttori										40								
Bolondi Ilaria		Area dei Funzionari e dell'E.Q.		Responsabile dell'Area								20								

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Sostegno al comitato di gemellaggio per l'organizzazione del 40° anniversario.</p> <p>Efficienza: Grazie all'intervento dell'ufficio associazionismo, tutte le associazioni del territorio verranno coinvolte per permettere una maggior coinvolgimento della popolazione locale.</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE
AREA Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali

N.	Anagrafica	Cat. Econ.
1	Lorena Gatti	Area degli Istruttori
2	Valentina Gandolfi	Area degli Istruttori
3	Stefania Rossi	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023	CONSUNTIVO 2023	PREVENTIVO 2024
N° iscritti ai servizi scolastici comunali	<i>Percentuale di iscritti ai servizi scolastici rispetto agli iscritti a scuola</i>	71,9%	69%	65%	68%	65%
Pagamenti on-line	<i>Percentuale pagamenti on-line</i>	93%	97%	95%	96%	95%
Domande contributo per acquisto libri di testo scuola secondaria	<i>N° di domande pervenute</i>	138	153	140	135	130
Convenzioni impianti sportivi	<i>N° convenzioni attive</i>	6	6	6	6	5
Concessione di locali comunali come sede alle associazioni del territorio	<i>N° convenzioni</i>	6	6	6	6	6
Richieste di utilizzo della casetta della torta frita	<i>N° richieste</i>	34	36	35	35	30
Gestione Anagrafe regionale animali d'affezione	<i>N messaggi in ingresso chiusi nel programma regionale anagrafe canina</i>	498	419	400	523	400

Colonie feline	<i>N° colonie feline monitorate</i>	72	75	75	75	70
Esenzione servizi scolastici	<i>N° studenti a cui sono state attribuite esenzioni per a.s.</i>	22	26	24	30	25
Contratti stipulati: Atti pubblici	Numero	12	4	4		
Contratti stipulati: Scritture Private	Numero	12	15	15		
Delibere Pubblicate – Consiglio Comunale	Numero	89	90	92	88	80
Delibere Pubblicate – Giunta Comunale	Numero	181	241	220	200	190

COMUNE DI TRAVERSETOLO
(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

AREA	RESPONSABILE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Arch. Maddalena Torti

AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Principali attività svolte (sintesi):

Sono riconducibili all'Area Tecnica – Patrimonio Pubblico diversi nuclei omogenei di intervento:

- gestione del patrimonio pubblico;
- pulizia e manutenzioni del patrimonio pubblico (immobili di proprietà comunale, verde, cimiteri);
- lavori pubblici;
- espropriazioni;
- demanio;
- ambiente;
- viabilità e circolazione stradale;
- locazioni attive e passive (ad eccezione di quelle riferite agli alloggi ERP e agli alloggi d'emergenza);
- G.I.O. (Gruppo Intervento Operativo);
- toponomastica;
- S.I.T. (Servizio Informativo Territoriale), per le materie di competenza;
- attività di raccordo con l'Unione Pedemontana Parmense in materia di protezione civile e quella connessa agli adempimenti in capo al Comune di Traversetolo quale sede di centri operativi;
- sicurezza;
- progettazione e dislocazione uffici e arredi.

I diversi settori che fanno capo all'Area, non perseguono unicamente la finalità di garantire ai diversi utenti (cittadini, dipendenti, amministratori, ecc.) la fruizione di un patrimonio mantenuto efficiente e sicuro, ma anche di assicurare gli adeguamenti immobiliari e territoriali indispensabili per la collettività, oltre che offrire diversi servizi specifici alla popolazione.

Il programma assegnato all'area percorre trasversalmente tutte le linee programmatiche proposte dall'Amministrazione e fa riferimento a tutte le azioni intraprese per la realizzazione e la manutenzione straordinaria e ordinaria delle opere e delle infrastrutture di proprietà pubblica o di fruizione pubblica.

L'area si pone l'obiettivo di garantire l'efficienza dell'erogazione dei servizi infrastrutturali di base (acqua potabile, fognatura, gas, etc.), verificando il rispetto dei termini contrattuali per quei servizi affidati in concessione ad aziende esterne, promuovendo e concertando le espansioni e i potenziamenti di tali servizi, al fine di soddisfare le esigenze attuali e future della collettività.

Si occupa inoltre di provvedere alla conservazione, al mantenimento e al miglioramento del proprio patrimonio immobiliare, con particolare riguardo per quelle strutture ed infrastrutture di rilevante uso pubblico, quali impianti, strade ed edifici pubblici. Risulta evidente come le esigenze manutentive siano prioritarie nella vita della paese e potenzialmente coinvolgenti tutti gli aspetti di vita quotidiana dei cittadini ed utenti dei servizi erogati. Il programma delle manutenzioni può essere suddiviso nei seguenti ambiti:

- progettazione degli interventi di messa in sicurezza e di manutenzione straordinaria attraverso la redazione di progetti preliminari ed esecutivi relativi alla realizzazione degli interventi necessari per l'adeguamento normativo, all'esecuzione della manutenzione migliorativa e straordinaria e per tutte le attività che si riterranno opportune o necessarie in base alle risultanze delle operazioni di monitoraggio;
- manutenzione programmata (estintori, ascensori, etc.) dovuta a disposizioni di legge;
- manutenzione su richiesta di pronto intervento.

Infine l'area garantisce idoneo supporto alle innovazioni e alle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale per l'istituzione e la realizzazione di nuovi servizi pubblici. La complessità e l'articolazione delle azioni da attuare deve prioritariamente relazionarsi alle disponibilità finanziarie dell'Ente, al fine di valutare l'opportunità di attuare interventi di maggiore rilevanza in termini di manutenzioni ordinarie anziché di manutenzioni straordinarie e nuovi investimenti. In tale ottica, viene effettuato il monitoraggio necessario per ridurre quanto più possibile le spese ordinarie per la gestione dei servizi resi. Sempre nell'ambito di tale programma si sviluppano azioni volte a garantire, nell'ambito del territorio comunale, l'efficienza del patrimonio immobiliare scolastico; la disponibilità di risorse è evidentemente il passaggio operativo su cui programmare gli interventi di carattere manutentivo, ordinario e straordinario. L'azione di mantenimento, accompagnata alla costante revisione degli elementi attinenti la corretta funzionalità (antincendio, antisismica, impiantistica, energetica, d'accessibilità), rappresenta la possibilità contingente.

Si occupa dei procedimenti per la trasformazione del territorio, ha competenze generali per la gestione dei processi abilitativi per l'esercizio dell'attività edilizia privata e per i controlli relativi.

(Permessi di Costruire, SCIA, CILA, SCEA, Autorizzazioni Paesaggistiche per interventi in aree soggette a vincolo, vigilanza e repressione illeciti edilizi). Il servizio garantisce, inoltre, l'Accesso agli atti e la presa visione di pratiche edilizie ed urbanistiche conservate presso l'Archivio Comunale.

Inoltre si occupa di tutti i procedimenti inerenti la Pianificazione Territoriale, (validazione frazionamenti, CDU) oltre alla gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati che governano il territorio e la loro attuazione.

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Area
1	Cristina Cervi	Funzionario
2	Nicola Busi	Istruttore
3	Francesca Bazzoni	Istruttore
4	Paola Sarcino	Funzionario
5	Maurizio Guerrisi	Istruttore
6	Monica Bedotti	Istruttore
7	Boccia Antonio	Funzionario
8	Luca Vitali	Funzionario
9	Pietro Scanzaroli	Operatore esperto
10	Gian Marco Varini	Operatore esperto
11	Domenico Musolino	Operatore esperto

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE
Area Tecnica, Patrimonio Pubblico, Edilizia Privata e Urbanistica

			<i>Durata effettiva</i>										
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo		note				peso	team leader				
Antonio Boccia	Area dei Funzionari e dell'E.Q.							10	x				
Nicola Busi	Area Istruttori							10					
Pietro Scanzaroli	Area degli Operatori Esperti							30					
Gian Marco Varini	Area degli Operatori Esperti							20					
Domenico Musolino	Area degli Operatori Esperti							20					
Maddalena Torti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area						10					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Riduzione delle spese di acquisto del materiale												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

Comune di Traversetolo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - N. 2

AREA TECNICA, PATRIMONIO PUBBLICO, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Missione DUP	Missione – 08 Urbanistica e assetto del territorio													
Programma DUP	Programma 02: Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economica popolare													
Obiettivo operativo anno 2024	Acquisizione aree in cessione da opere di urbanizzazione													
Responsabile	Maddalena Torti													
Referente politico	Simone Dall’Orto													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: Acquisizione aree in cessione Descrizione dell’obiettivo: Chiusura di collaudi di opere in cessione da parte di privati e perfezionamento degli atti di acquisizione al patrimonio</p> <p>Trasversale: NO Maggiori servizi: NO Risparmi e/o benefici attesi: Mappatura delle aree da acquisire al patrimonio al fine della corretta gestione delle stesse</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Approvazione collaudi e atti di acquisizione al patrimonio comunale</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica delle aree di cessione relative a comparti urbanistici, AUO o interventi diretti		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x								
		<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione collaudi		<i>Durata prevista</i>					x	x	x	x	x			
Atti di acquisizione al patrimonio delle aree		<i>Durata prevista</i>										x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note					peso	team leader					

Antonio Boccia	Area dei Funzionari e dell'E.Q.			20	
Maurizio Guerrisi	Area Istruttori			20	
Nicola Busi	Area Istruttori			30	X
Monica Bedotti	Area Istruttori			20	
Maddalena Torti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Responsabile dell'Area		10	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Efficienza: Determina di approvazione e atti notarili				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE
Area Tecnica, Patrimonio Pubblico, Edilizia Privata e Urbanistica

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev 2024
Autorizzazione al taglio stradale	Numero ordinanze emesse	30	20	15	15
Ordinanze regolamentazione viabilità	Numero ordinanze emesse	53	26	39	35
Segnalazione da parte dei cittadini	Numero di segnalazione evase	169	160	171	170
Nulla osta abbattimento piante	Numero nulla osta abbattimento piante	31	20	27	25
Rilascio pareri AUA	Numero pareri rilasciati	3	4	5	5
Segnalazioni scuole	Numero segnalazioni scuole evase	98	40	78	75
Permessi di costruire	Numero istanze presentate	23	15	11	10
Segnalazioni Certificate di Inizio attività	Numero istanze presentate	133	122	101	100
Comunicazioni Inizio Lavori	Numero istanze presentate	126	209	151	150
Controlli attività edilizia	Numero istanze presentate	13	4	5	5
Abitabilità/agibilità	Numero istanze presentate	38	40	46	40
Nulla Osta vari (inseg., passi carr., idon.all.)	Numero istanze presentate	70	66	121	120
Pareri preventivi	Numero istanze presentate	1	0	0	1
Certificati destinazione urbanistica	Numero istanze presentate	77	77	84	80
Strumenti urbanistici generali e attuativi	Numero istanze presentate	3	0	0	1